

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Kasubag Akademik	Staf Prodi	Dosen Pembimbing	Staf Jurusan	Ketua Jurusan	Staf Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa meminta tanda tangan Kasubag Akademik pada form 1 (formulir pendaftaran magang)								Form 1	1 hari	Form 1 yang sudah di ttd Kasubag Akademik	Template Form 1 dapat di download di web prodi
2	Kasubag Akademik menyerahkan kembali form 1 kepada mahasiswa											
3	Setelah form 1 ditandatangani oleh Kasubag Akademik, mahasiswa menyerahkan form 1, form 2 (formulir pengajuan dosen pembimbing), dan form 3 (formulir persetujuan dosen pembimbing) kepada staf prodi								form 1; form 2; form 3	1 hari		Template Form 2 dan form 3 dapat di download di web prodi
4	Staf prodi menetapkan dosen pembimbing magang dan mengembalikan form 2 dan form 3 kepada mahasiswa										Form 2 dan Form 3 yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Staf Prodi	
5	Mahasiswa membawa Form 2 dan Form 3 kepada dosen pembimbing yang ditetapkan oleh Staf Prodi untuk meminta kesediaan dosen yang bersangkutan dengan menandatangani form 2 dan form 3								form 2; form 3			
6	Dosen dapat menyatakan bersedia atau tidak bersedia untuk menjadi dosen pembimbing magang. Jika tidak bersedia, akan dikembalikan kepada staf prodi; jika bersedia, dosen harus menandatangani form 2 dan form 3 dan kemudian dikembalikan kepada mahasiswa untuk diserahkan kepada Staf Jurusan								form 2; form 3	1 hari	Form 2 dan form 3 yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing	
7	Setelah mendapat persetujuan dosen pembimbing, mahasiswa menyerahkan form 2 dan form 3 yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing, form 4 (Surat Tugas dosen pembimbing), dan form 6 (formulir pengantar kegiatan magang ke perusahaan/instansi) kepada Staf Jurusan		Bersedia						form 2; form 3; form 4; form 6			Template Form 4 dan Form 6 dapat di download di web prodi
8	Staf Jurusan memintakan tanda tangan form 4 (Surat Tugas) kepada Ketua Jurusan											
9	Ketua Jurusan menyerahkan form 4 yang sudah ditandatangani kepada Staf Jurusan											
10	Staf Jurusan menyerahkan kembali form 4 yang sudah ditandatangani Ketua Jurusan kepada mahasiswa										Form 4 yang sudah ditandatangani oleh Ketua Jurusan	
11	Mahasiswa memintakan nomor surat dan stempel pada form 4 di Bagian Umum								form 4			
12	Staf bagian umum memberikan nomor surat dan stempel Surat Tugas dan mengembalikan kepada mahasiswa										Form 4 yang sudah memiliki nomor surat dan stempel dari bagian umum	
13	Mahasiswa menyerahkan form 4 kepada dosen pembimbing magang dan melakukan bimbingan sampai dengan ujian magang								form 4			
14	Setelah form 4 diterima oleh dosen pembimbing, maka bimbingan dapat dilakukan sampai dengan ujian magang											Mahasiswa diharapkan memiliki salinan setiap form yang dibutuhkan